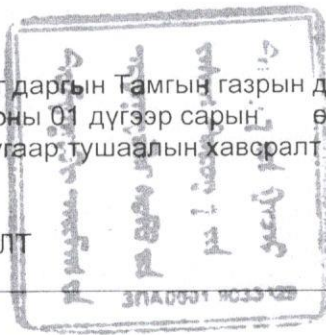


Засаг даргын Тамгын газрын даргын  
2022 оны 01 дүгээр сарын өдрийн  
дугаар тушаалын хавсралт №



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ТУХАЙ ХУУЛЬ

Дагаж мөрдөх огноо:

2021.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Дундговь аймгийн, Эрдэнэдалай  
сумын Засаг даргын Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Сантехникч

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Туслах түшмэл, ТЗ-3

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь аймгийн, Эрдэнэдалай  
сумын Засаг даргын Тамгын газрын байр

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II

### АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

#### Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн салбарын талаарх хууль тогтоомж, бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

#### Албан тушаалын зорилт:

1. Нийгмийн салбарын талаарх хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэр, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг орон нутагт зохион байгуулах, арга зүйгээр хангах, тайлагнах
2. Боловсрол, соёл, спорт, шинжлэх ухаан, эрүүл мэнд, нийгмийн халамж үйлчилгээ, хөдөлмөр эрхлэлт, хүн ам, гэр бүл, хүүхэд залуучууд, жендэрийн тэгш байдлын асуудлаар хөтөлбөр, төсөл боловсруулах, төлөвлөх, зохицуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.
3. Суманд үйл ажиллагаа явуулж буй нийгмийн салбар байгууллагуудын ажлыг уялдуулах, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах
4. Нийгмийн зорилтот бүлгүүд, хүн ам, өрхийн суурь судалгааг нарийвчлан гаргаж, тэдгээрт чиглэсэн үйл ажиллагааг орон нутгийн бодлого боловсруулахад тусгуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах
5. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах.

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг  | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах - Т,<br>Хариуцан гүйцэтгэх - Г<br>Хянах – Х<br>Шийдвэрлэх – Ш |
|---------------------------|---|-------------------------------|--|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Удирдлагаас тухайн үед өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангаж ажиллах</li> <li>2. Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай дулаанаар хангах ажилд хяналт тавьж ажиллах</li> <li>3. Коридор болон өрөө тасалгаануудын пар, секцны халаалтыг байнга шалгаж байх</li> </ol> |                               | Г<br><br>Г<br><br>Г  |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өөрийн байгууллагын харъяалалд байгаа байшин барилга, хашаа, өмч хөрөнгө, эд зүйлсийг хулгайд алдахаас сэргийлэх</li> <li>2. Орон нутгийн хөгжлийн сан төсөл хөтөлбөрөөр хийгдсэн нийтийн эзэмшлийн талбайн хөрөнгүүдийн цаашдын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна.</li> </ol>                   |                               | Г<br><br>Г   |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Байгууллагын хогийн цэгийн гадна орчинг байнга цэвэрлэх,</li> <li>2. Конторын үүдний хаалганы цанг буулгаж, хашааны дотор гадны шаардлагатай хэсгийн цасыг цэвэрлэх</li> <li>3. Гадна тохижилтын ажлыг хамтран хийх</li> </ol>  |                               | Г<br><br>Г<br><br>Г  |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Авлигын тухай хуулийн дагуу ашиг сонирхлын зөрчлийн тухай мэдэгдэл тайлбарыг шалгалт хийх, аливаа шийдвэр гаргахад гаргаж өгөх</li> <li>2. Иргэд, албан хаагчдаас ирсэн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг хүлээн авч холбогдох хүмүүст танилцуулж байх</li> </ol>                              |                               | Г<br><br><br><br>Г   |

| III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА |  |  |
|--|--|--|
| Боловсрол                                    | Дээд боловсролтой  |  |
| Мэргэжил                                     | Боловсрол /011/, эрүүл мэнд, нийгмийн хамгаалал /09/, хүмүүнлэг /022/, социологи, соёл судлал /0314/, төрийн удирдлага /041303/, гэр бүл судлал. |  |
| Мэргэшил                                     | Нийгмийн ухааны салбарын мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно  |  |
| Туршлага                                     | Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.  |  |
| Ур чадвар                                    | Дүн шинжилгээ хийх   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> <li>- бусад</li> </ul>  |
|  | Асуудал шийдвэрлэх   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх</li> <li>- бүтээлч шинийг санаачлагч, үр дүн, нөлөөг урьдчилж чаддаг байх</li> <li>- албан үүргээ мэргэжлийн түвшинд бүрэн хариуцах</li> <li>- бусад</li> </ul>  |
|  | Багаар ажиллах   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> <li>- багийн хүрээнд өөрт ноогдсон ажил үүргээ гүйцэтгэх</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах</li> <li>- бусад</li> </ul>  |
|  | Бусад  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх</li> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн чадвартай байх</li> </ul> |

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

|   |  |
|---|--|
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:<br>Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга |  |
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:                                    | Бусад харилцах субъект <ul style="list-style-type: none"> <li>- Аймгийн нийгмийн хөгжлийн хэлтэс</li> <li>- Хөдөлмөр, халамж үйлчилгээний газар</li> <li>- Хүүхэд гэр бүл хөгжлийн газар</li> <li>- Сумын Засаг дарга, сумын Засаг даргын орлогч</li> <li>- Төрийн болон төрийн бус байгууллага</li> <li>- Олон улсын төсөл хөтөлбөрийн байгууллагууд</li> <li>- Иргэн аж ахуй нэгж</li> </ul> |

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
боловсруулсан: *БЭДЭТ а газра*  
Албан тушаал: *Бүхэл*

/Гарын үсэг / / эцэг эх, өөрийн нэр/  
*22 01*  
20 оны *01* дугаар сарын *03* ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах  
зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр: *БД*

Шийдвэрийн огноо: *2022.01.03*

Дугаар: *А/03*

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

Сумын Засаг Даргын Тамгын Газар

Шийдвэрийн огноо: *2022.01.05*

Дугаар: *А/03*

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

*22 01 05*  
20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

